



Au pied de la lettre...

Michèle TAVIER
Athénée royal Thil Lorrain
Verviers



En guise de préambule...

Carte postale - Guillaume APOLLINAIRE

Je t'écris de dessous la tente
Tandis que meurt ce jour d'été
Où floraison éblouissante
Dans le ciel à peine bleuté
Une canonnade éclatante
Se fane avant d'avoir été.

(in La Tête Etoilée, Calligrammes)

Démarche pédagogique

1. Le professeur (=P) distribue une enveloppe à chaque élève (=E).

Cette enveloppe contient :

- Une lettre ouverte expliquant les objectifs de la séquence.
- 3 documents qui s'apparentent au genre épistolaire*.
- Les consignes du 1^{er} travail.

(La lettre ouverte ainsi que les consignes sont reprises en annexe.)

* Types de lettres :

- lettre de type commercial,
- copie de mail,
- carte postale,
- faire-part de naissance et/ou de mariage,
- courrier des lecteurs,
- lettre école-parents,
- lettre de fiction extraite d'un roman épistolaire,
- lettre d'amitié (fictive ou non),
- autres.

Ce 1^{er} exercice portera sur une classification du courrier (lettre officielle/lettre privée), le relevé des caractéristiques de la lettre.

Il débouche sur une 1^{re} synthèse : la lettre-type (en annexe).

Structuration

Voici 2 lettres dont les différentes parties ont été mélangées à la façon d'un puzzle.

A toi de les reconstituer.

1. Je t'envoie quelques nouvelles de chez Tante Lise où je m'amuse vraiment beaucoup. Mes cousins se coupent en quatre pour me divertir, ils inventent chaque jour mille nouveaux jeux.
2. Torgny, le 16 juillet
3. Embrasse papa et ma petite sœur chérie.
4. Maman,
5. Ton fils Ludovic

1. Nous vous souhaitons bonne réception de notre envoi et vous prions de croire, Madame Lansman, à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.
2. Nous vous prions de trouver, sous ce pli, la photo dédicacée ainsi que l'article concernant Justine Hennin.
3. Nous avons bien reçu votre demande à laquelle nous répondons aujourd'hui avec plaisir.
4. Madame Lansman,
5. **LE SOIR**
6. Madame Lansman
Rue de Dinant, 12
4800 VERVIERS
7. Bruxelles, le 23 juin 2005
8. Jacques Thurion
journaliste sportif

Voici d'une part, des débuts de lettre et d'autre part, des situations.
Associe chacune des lettres à la situation adéquate.

Débuts de lettre :

- a. Chère Bonne-maman,
Je t'écris pour te souhaiter...
- b. Monsieur,
Nous vous confirmons votre réservation pour la visite de notre musée avec votre classe ce...
- c. Madame,
Nous vous avons le plaisir de vous informer que vous avez gagné le deuxième prix à notre concours...
- d. Mon petit François,
Je te remercie pour la gentille lettre que tu as envoyée à ta vieille Bonne-maman...
- e. Monsieur le Préfet,
Ma fille Audrey Lizin ne pourra participer à l'échange prévu...
- f. Monsieur,
Je n'ai toujours pas reçu le catalogue que vous aviez promis de m'envoyer...

Situations :

1. Une maman s'excuse auprès du préfet de l'école de sa fille.
2. Une grand-mère remercie son petit-fils pour sa lettre.
3. Tu réclames un catalogue que tu as commandé et que tu n'as pas encore reçu.
4. François écrit à sa grand-mère pour lui souhaiter un joyeux anniversaire.
5. Florence a remporté un prix lors du concours de nouvelles de la « Fureur de Lire ».
6. Le Musée de la vie wallonne confirme la visite d'une classe à un professeur.

NB : ces exercices sont librement adaptés de : Accès français, Une lettre, un coup de téléphone, De Boeck/Duculot.

ATELIERS D'ÉCRITURE



La lettre anonyme

A partir de journaux et de divers magazines, rédige une lettre anonyme. Elle ne doit pas spécialement être une lettre de menace ou un règlement de compte.

Elle pourrait être, au contraire, pleine d'humour, de poésie, de fantaisie.



La bouteille à la mer

Te voici naufragé sur une île déserte, au cœur de ton quartier, sur la lune ou ailleurs dans le futur ou la passé...

Imagine d'abord une situation, rédige ensuite le message que tu glisserais dans une « bouteille ».



Quelques pistes pour le concours...

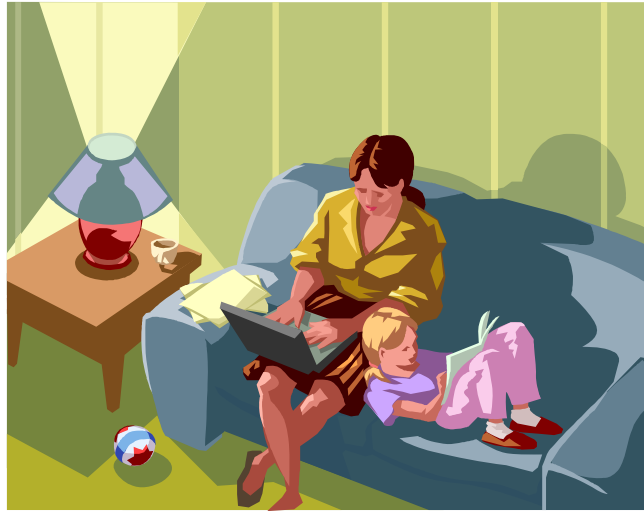


Edward HOPPER, Hotel Room.

1. Imagine qui est cette femme, qui lui a écrit, ce qu'on lui a écrit, ce qu'elle va répondre et la suite.

La correspondance

Concours International d'Écriture pour Adolescents



2. Cette mère correspond par mail. A qui écrit-elle ? Qu'écrit-elle ? Que lui répondra son interlocuteur ?



Edward HOPPER, Office night

3. Un bureau, une secrétaire et son patron. Il a reçu une lettre. De qui ? Que contient-elle ? Quelle réponse va-t-il (vont-ils) écrire ?

Annexe 1

Madame Tavier
Athénée royal Thil Lorrain
1 rue Thil Lorrain
4800 Verviers

Elèves de ...

Chers élèves,

Je vous écris aujourd'hui pour vous proposer une nouvelle séquence. Elle s'intitule "Au pied de la lettre... »

Nous allons en effet réfléchir ensemble sur ce que l'on appelle le genre épistolaire (de latin *epistula* qui veut dire: « *lettre* »). Nous lirons et écrivons des textes qui ont tous un rapport avec ce type d'écrit qui peut être à la fois privé ou public, officiel ou intime, calligraphié ou informatique, imaginaire ou réel.

Pour ce faire, je vous propose de commencer par observer quelques documents que j'ai joints à mon courrier et que vous trouverez dans l'enveloppe. A vous de les analyser l'un après l'autre grâce aux questions posées ci-dessous. Prenez une feuille vierge sur laquelle vous inscrirez la date et le titre : « Séance 1 – Lecture – découverte... », puis par groupes de deux ou trois élèves, analysez les documents en répondant chacun à ces questions :

DOCUMENT X :

Nature du document ?...

Quel en est l'émetteur ?...

Le destinataire ?...

Quel est le but de celui qui a écrit ce message ?...

Quelles sont ses particularités d'écriture (présentation)?...

Est-ce un document privé ou officiel ?...

Est-ce un document de la réalité ou lié à la fiction ?...

Pour nous essayer à cet exercice, je vous propose d'analyser cette lettre comme exemple. Voilà donc ce que je voulais vous dire.

Je vous souhaite de travailler avec beaucoup de sérieux.

Cordialement,

Madame TAVIER

Annexe 2

La lettre officielle

Elle s'adresse en général à une personne qui vous est supérieure ou à une administration. Elle impose donc des critères qui sont les mêmes quel que soit le sujet de la lettre :

NOM DE L'ÉMETTEUR
ADRESSE DE L'ÉMETTEUR
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

NOM DU DESTINATAIRE
ADRESSE DU DESTINATAIRE

Lieu et date

Objet :

Formule d'appel (Madame, Monsieur)

CORPS DE LA LETTRE DIVISÉ EN PARAGRAPHES

Formule de politesse

Signature de l'émetteur

La lettre privée

Elle ne correspond qu'à un minimum de critères, en général la formule d'appel et la date en haut, et la signature.